

图书基本信息

书名：<<Excel2007表格公式函数与图表>>

13位ISBN编号：9787030295033

10位ISBN编号：703029503X

出版时间：2011-1

出版时间：科学出版社

作者：前沿文化

页数：282

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

内容概要

本书从零开始，完全从“读者自学”的角度出发，力求解决初学读者“学得会”与“用得上”两个关键问题，采用“图上标注+操作步骤”的全新写作方式，结合工作与生活中的实际应用，系统并全面地介绍了Excel 2007应用的相关知识。

本书内容在安排上注重读者日常生活、学习和工作中的使用需求，突出“实用、易学”的特点。内容包括Excel的基本操作、表格数据的录入与编辑、表格对象的编辑与格式设置、公式与函数的使用、表格数据的管理与分析、统计图表的创建与应用、表格的打印与高级应用等知识，并以实例的形式介绍了Excel的典型应用。

本书既可供无基础又想快速掌握Excel 2007应用的读者阅读，也可作为电脑培训班的教学用书。

书籍目录

第一章 入门基础需先知 1.1 Excel 2007操作快速入门 1.1.1 启动与退出Excel 2007
1.1.2 熟悉Excel 2007的工作界面 1.1.3 显示与隐藏界面相关元素 1.1.4 自定义与优化快速访问工具栏 1.2 工作簿的基本操作 1.2.1 新建工作簿 1.2.2 打开工作簿 1.2.3 保存工作簿 1.2.4 保护工作簿 1.3 工作表的操作 1.3.1 插入工作表 1.3.2 移动工作表 1.3.3 复制工作表 1.3.4 删除工作表 1.3.5 重命名工作表 1.3.6 保护工作表 1.4 Excel 2007工作表内容的查看技巧 1.4.1 通过拆分窗口对比工作表的内容 1.4.2 通过冻结窗格查看内容比较多的工作表 1.4.3 根据需要调整表格内容的显示比例第2章 数据录入有妙招——表格数据的录入与编辑 2.1 单元格的选择方法与技巧 2.1.1 选择单个单元格 2.1.2 选择连续的多个单元格第3章 对象编辑要分清——表格中对象的编辑与格式设置第4章 简单易学真方便——使用公式计算数据第5章 功能强大助计算——使用函数计算数据第6章 统计分析明底细——管理与分析表格中的数据第7章 图表分析更直观——创建与应用统计图表第8章 打印输出显成果——表格的打印与高级应用第9章 综合应用学经验——Excel 2007应用典型实例

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>